

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΑΘΗΝΑ 6 ΝΟΕΜΒΡΙΟΥ 1991	ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΥΛΛΟΥ 905

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 19238 (1)

Σύσταση ιδίου Νομικού Προσώπου στην κοινότητα Κουταλά Ν. Κορινθίας με την επωνυμία Σχολική Επιτροπή Δημοτικού Σχολείου Κουταλά.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΚΟΡΙΝΘΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) των παρ. 8-15 του άρθρ. 5 του Ν. 1894/90 «για την Ακαδημία Αθηνών και άλλες εκπαιδευτικές διατάξεις»,

β) του άρθρου 187 του Δ.Κ.Κ. (Π.Δ. 323/89).

2. Την 7/30/91 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Κουταλά του Νομού Κορινθίας για σύσταση Σχολικής Επιτροπής, αποφασίζουμε:

1. Συνιστούμε στην Κοινότητα Κουταλά του Νομού Κορινθίας ίδιο νομικό πρόσωπο με την επωνυμία Σχολική Επιτροπή Δημοτικού Σχολείου Κουταλά.

Η συνιστωμένη με την απόφαση αυτή Σχολική Επιτροπή διοικείται από 5/μελές Διοικητικό Συμβούλιο αποτελούμενο από:

α) Τον εκάστοτε Πρόεδρο της Κοινότητας, ως Πρόεδρο της Σχολικής Επιτροπής.

β) Δύο Κοινοτικούς Συμβούλους.

γ) Τον εκάστοτε Διευθυντή του Δημοτικού Σχολείου Κουταλά.

α) Έναν εκπρόσωπο του συλλόγου γονέων και κηδεμόνων του.

2. Η θητεία του πρώτου Διοικητικού Συμβουλίου της συνιστωμένης με την απόφαση αυτή Σχολικής Επιτροπής λήγει με τη λήξη της δημοτικής περιόδου 1991-1994.

Η θητεία των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου ακολουθεί την κοινοτική περίοδο.

3. Το Διοικητικό Συμβούλιο της Σχολικής Επιτροπής εκλέγει τον αντιπρόεδρο και τον γραμματέα του.

4. Σκοπός του νομικού είναι:

α) Η διαχείριση των πιστώσεων που διατίθενται για την κάλυψη των δαπανών λειτουργίας, θέρμανσης, φωτισμού, ύδρευσης, τηλεφώνου, αποχέτευσης, αγοράς αναλωσίμων υλικών κ.λπ.

β) Η αμοιβή καθαριστριών.

γ) Η εκτέλεση έργων για την επισκευή και συντήρηση των σχολείων και του κάθε είδους εξοπλισμού τους.

δ) Η εισήγηση προς τις αντίστοιχες διευθύνσεις Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης για τον εφοδιασμό από τον Οργανισμό Σχολικών Κτιρίων των σχολείων με έπιπλα και εξοπλιστικά είδη και από το Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων με βιβλία για τις σχολικές βιβλιοθήκες.

ε) Η διαχείριση των εσόδων από την ενδεχόμενη εκμετάλλευση των σχολικών κυλικείων και

στ) Η λήψη κάθε άλλου μέτρου που κρίνεται αναγκαίο για τη στήριξη της διοικητικής λειτουργίας των σχολικών μονάδων.

5. Πόροι της σχολικής Επιτροπής είναι:

α) Η ετήσια Επιχορήγηση του Κράτους.

β) Η ετήσια Επιχορήγηση της Κοινότητας.

γ) Κάθε είδους εισφορές, δωρεές, κληρονομιές και κληροδοσίες.

δ) Πρόσοδοι από την περιουσία του.

6. Το νομικό πρόσωπο εκπροσωπείται στο δικαστήριο και σε κάθε δημόσια αρχή από τον πρόεδρο του Δ.Σ. και όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται από τον αντιπρόεδρο.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κόρινθος, 3 Οκτωβρίου 1991

Ο Νομάρχης
ΧΡ. ΛΑΔΙΑΣ

Αριθ. 21488 (2)

Σύσταση ιδίου Νομικού Προσώπου στην κοινότητα Κουταλά Ν. Κορινθίας με την επωνυμία Σχολική Επιτροπή Δημοτικού Σχολείου Μαφού.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΚΟΡΙΝΘΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) των παρ. 8-15 του άρθρ. 5 του Ν. 1894/90 «για την Ακαδημία Αθηνών και άλλες εκπαιδευτικές διατάξεις»,

β) του άρθρου 187 του Δ.Κ.Κ. (Π.Δ. 323/89).

2. Την 7/30/91 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Κουταλά του Νομού Κορινθίας για σύσταση Σχολικής Επιτροπής, αποφασίζουμε:

1. Συνιστούμε στην Κοινότητα Κουταλά του Νομού Κορινθίας ίδιο νομικό πρόσωπο με την επωνυμία Σχολική Επιτροπή Δημοτικού Σχολείου συν/σμού Μαφού.

Η συνιστωμένη με την απόφαση αυτή Σχολική Επιτροπή διοικείται από 5/μελές Διοικητικό Συμβούλιο αποτελούμενο από:

α) Τον εκάστοτε Πρόεδρο της Κοινότητας, ως Πρόεδρο της Σχολικής Επιτροπής.

β) Δύο Κοινοτικούς Συμβούλους.

γ) Τον εκάστοτε Διευθυντή του Δημοτικού Σχολείου Μαψού.

α) Έναν εκπρόσωπο του συλλόγου γονέων και κηδεμόνων του.

2. Η θητεία του πρώτου Διοικητικού Συμβουλίου της συνιστωμένης με την απόφαση αυτή Σχολικής Επιτροπής λήγει με τη λήξη της δημοτικής περιόδου 1991-1994.

Η θητεία των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου ακολουθεί την κοινοτική περίοδο.

3. Το Διοικητικό Συμβούλιο της Σχολικής Επιτροπής εκλέγει τον αντιπρόεδρο και τον γραμματέα του.

4. Σκοπός του νομικού είναι:

α) Η διαχείριση των πιστώσεων που διατίθενται για την κάλυψη των δαπανών λειτουργίας, θέρμανσης, φωτισμού, ύδρευσης, τηλεφώνου, αποχέτευσης, αγοράς αναλωσίμων υλικών κ.λπ.

β) Η αμοιβή καθαριστριών.

γ) Η εκτέλεση έργων για την επισκευή και συντήρηση των σχολείων και του κάθε είδους εξοπλισμού τους.

δ) Η εισήγηση προς τις αντίστοιχες διευθύνσεις Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης για τον εφοδιασμό από τον Οργανισμό Σχολικών Κτιρίων των σχολείων με έπιπλα και εξοπλιστικά είδη και από το Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων με βιβλία για τις σχολικές βιβλιοθήκες.

ε) Η διαχείριση των εσόδων από την ενδεχόμενη εκμετάλλευση των σχολικών κυλικείων και

στ) Η λήψη κάθε άλλου μέτρου που κρίνεται αναγκαίο για τη στήριξη της διοικητικής λειτουργίας των σχολικών μονάδων.

5. Πόροι της σχολικής Επιτροπής είναι:

α) Η ετήσια Επιχορήγηση του Κράτους.

β) Η ετήσια Επιχορήγηση της Κοινότητας.

γ) Κάθε είδους εισφορές, δωρεές, κληρονομιές και κληροδοσίες.

δ) Πρόσοδοι από την περιουσία του.

6. Το νομικό πρόσωπο εκπροσωπείται στο δικαστήριο και σε κάθε δημόσια αρχή από τον πρόεδρο του Δ.Σ. και όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται από τον αντιπρόεδρο.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κόρινθος, 2 Οκτωβρίου 1991

Ο Νομάρχης
ΧΡ. ΛΑΔΙΑΣ

Αριθ. 21487 (3)

Σύσταση ιδίου Νομικού Προσώπου στην κοινότητα Κουταλά Ν. Κορινθίας με την επωνυμία Σχολική Επιτροπή Δημοτικού Σχολείου Σπαθοβουνίου.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΚΟΡΙΝΘΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) των παρ. 8-15 του άρθρ. 5 του Ν. 1894/90 «για την Ακαδημία Αθηνών και άλλες εκπαιδευτικές διατάξεις»,

β) του άρθρου 187 του Δ.Κ.Κ. (Π.Δ. 323/89).

2. Την 7/30/91 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Κουταλά του Νομού Κορινθίας για σύσταση Σχολικής Επιτροπής, αποφασίζουμε:

1. Συνιστούμε στην Κοινότητα Κουταλά του Νομού Κορινθίας ίδιο νομικό πρόσωπο με την επωνυμία Σχολική Επιτροπή Δημοτικού Σχολ. συν/σμού Σπαθοβουνίου.

Η συνιστωμένη με την απόφαση αυτή Σχολική Επιτροπή διοικείται από 5/μελές Διοικητικό Συμβούλιο αποτελούμενο από:

α) Τον εκάστοτε Πρόεδρο της Κοινότητας, ως Πρόεδρο της Σχολικής Επιτροπής.

β) Δύο Κοινοτικούς Συμβούλους.

γ) Τον εκάστοτε Διευθυντή του Δημοτικού Σχολείου Σπαθοβουνίου.

α) Έναν εκπρόσωπο του συλλόγου γονέων και κηδεμόνων του.

2. Η θητεία του πρώτου Διοικητικού Συμβουλίου της συνιστωμένης με την απόφαση αυτή Σχολικής Επιτροπής λήγει με τη λήξη της δημοτικής περιόδου 1991-1994.

Η θητεία των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου ακολουθεί την κοινοτική περίοδο.

3. Το Διοικητικό Συμβούλιο της Σχολικής Επιτροπής εκλέγει τον αντιπρόεδρο και τον γραμματέα του.

4. Σκοπός του νομικού είναι:

α) Η διαχείριση των πιστώσεων που διατίθενται για την κάλυψη των δαπανών λειτουργίας, θέρμανσης, φωτισμού, ύδρευσης, τηλεφώνου, αποχέτευσης, αγοράς αναλωσίμων υλικών κ.λπ.

β) Η αμοιβή καθαριστριών.

γ) Η εκτέλεση έργων για την επισκευή και συντήρηση των σχολείων και του κάθε είδους εξοπλισμού τους.

δ) Η εισήγηση προς τις αντίστοιχες διευθύνσεις Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης για τον εφοδιασμό από τον Οργανισμό Σχολικών Κτιρίων των σχολείων με έπιπλα και εξοπλιστικά είδη και από το Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων με βιβλία για τις σχολικές βιβλιοθήκες.

ε) Η διαχείριση των εσόδων από την ενδεχόμενη εκμετάλλευση των σχολικών κυλικείων και

στ) Η λήψη κάθε άλλου μέτρου που κρίνεται αναγκαίο για τη στήριξη της διοικητικής λειτουργίας των σχολικών μονάδων.

5. Πόροι της σχολικής Επιτροπής είναι:

α) Η ετήσια Επιχορήγηση του Κράτους.

β) Η ετήσια Επιχορήγηση της Κοινότητας.

γ) Κάθε είδους εισφορές, δωρεές, κληρονομιές και κληροδοσίες.

δ) Πρόσοδοι από την περιουσία του.

6. Το νομικό πρόσωπο εκπροσωπείται στο δικαστήριο και σε κάθε δημόσια αρχή από τον πρόεδρο του Δ.Σ. και όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται από τον αντιπρόεδρο.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κόρινθος, 3 Οκτωβρίου 1991

Ο Νομάρχης
ΧΡ. ΛΑΔΙΑΣ

Αριθ. ΕΣ 20764 (4)

Τροποποίηση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Σκοπέλου Ν. Μαγνησίας.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΜΑΓΝΗΣΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις: α) του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 «Περί κυρώσεως του Κώδικα περί καταστάσεως προσωπικού ΟΤΑ».

β) του Ν. 1586/86 «Βαθμολογική διάρθρωση των θέσεων του Δημοσίου Ν.Π.Δ.Δ. και των ΟΤΑ και άλλες διατάξεις, γ) του Π.Δ. 37α/87 όπως συμπληρώθηκε με το Π.Δ. 22/90 «Μερική επέκταση διατάξεων που ισχύουν για τους δημοσίους υπαλλήλους και τους υπαλλήλους των άλλων Ν.Π. δημοσίου δικαίου και στους υπαλλήλους των ΟΤΑ».

2. Την αριθμ. 109/1991 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Σκοπέλου περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.

3. Την αριθμ. 3/91 σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου άρθρου 5 Ν. 1188/81.

4) Το σχετικό φάκελο από τον οποίο προκύπτει ότι ο ισχύων ΟΕΥ του Δήμου έχει εγκριθεί με την αριθμ. 35883/23.6.52 απόφαση του Υπουργείου Εσωτερικών και έχει τροποποιηθεί με την αριθμ. 75596/8.8.63 απόφαση του ΥΠ ΕΣ καθώς με τις αριθμ. 7546/7.3.68, 25136/12.11.75, ΕΣ 21149/11.12.81, ΕΣ 7837/82 και 1371/20.2.89 όμοιες της Νομαρχίας, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 109/91 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Σκοπέλου περί τροποποιήσεως του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου ως εξής:

Άρθρο 1

Οι Υπηρεσίες του Δήμου Σκοπέλου Μαγνησίας συγκροτούνται από:

Ι. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

ΙΙ. ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

Άρθρο 2

Οι παραπάνω Υπηρεσίες διαθρώνονται στα ακόλουθα Τμήματα και γραφεία.

Ι. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

α. Γραφεία Προϊσταμένου

β. Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων

γ. Γραφείο Γενικού Μητρώου - Δημοτολογίου - Μητρώων Αρρένων - Εκλογών.

δ. Γραφείο Ληξιαρχείου - Πολιτικών Γάμων

ε. Γραφείο Γραμματείας Δημοτικού Συμβουλίου, Δημαρχιακής Επιτροπής και Επιτροπών του Δημοτικού Συμβουλίου.

στ. Γραφείο Προσωπικού.

ζ. Γραφείο Πρωτοκόλλου - Διεκπεραίωσης - Αρχείου, Γραφομηχανών.

η. Γραφείο Δημοτικών Προσόδων - Εκμετάλλευσης Δημοτικής Περιουσίας και προμηθειών διαχείρισης Υλικού.

θ. Γραφείο Λογιστηρίου - Προϋπολογισμού - Οικονομικής Παρακολούθησης Έργων.

ι. Υπηρεσία Ταμείου

κ. Υπηρεσία Κλητήρων - Θυρωρών - Καθαριστριών.

ΙΙ. ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

α. Γραφείο Προϊσταμένου

β. Γραφείο Γραμματείας - Μελετών, κατασκευής και Τεχνικής - Διοικητικής Παρακολούθησης κάθε φύσης έργων, Συντήρησης μικρών έργων και Δημοτικού φωτισμού.

γ. Υπηρεσία Καθαριότητας

δ. Υπηρεσία Κινήσεως

ε. Υπηρεσία Ηλεκτροφωτισμού

στ. Υπηρεσία Νεκροταφείου

ζ. Υπηρεσία Κήπων και Δενδροστοιχιών

η. Υπηρεσία Ύδρευσης - Αποχέτευσης

Άρθρο 3

Οι θέσεις του προσωπικού που επανδρώνει τις υπηρεσίες που αναφέρονται στο άρθρο 2, διαρθρώνονται κατά σχέσεις εργασίας, κατηγορίες, κλάδους ειδικότητες και βαθμούς ως ακολούθως:

Α. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

1. Θέσεις Διοικητικού Προσωπικού

1. Κλάδοι κατηγορίας Πανεπιστημιακής εκπαίδευσης (Π.Ε.).

α. Κλάδοι ΠΕ1 - Διοικητικού

Μία (1) θέση με βαθμούς Γ-Α

2. Κλάδοι κατηγορίας Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (Δ.Ε.)

α. Κλάδος ΔΕ1 - Διοικητικού

Οκτώ (8) θέσεις με βαθμούς Γ-Α

β. Κλάδος ΔΕ15 Εισπρακτόρων

Μία (1) θέση με βαθμούς Γ–Α

3. Κλάδος κατηγορίας Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (Υ.Ε.).

α. Κλάδος ΥΕ1 κλητήρων - θυρωρών - γενικών καθηκόντων

Μία (1) θέση με βαθμούς Δ-Γ.

ΙΙ. Θέσεις Τεχνικού Προσωπικού.

1. Κλάδοι κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (Π.Ε.).

α. Κλάδος ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών ή Κλάδος ΠΕ6 Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών.

Μία θέση με βαθμούς Γ–Α

β) Κλάδος ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών

Μία (1) θέση με βαθμούς Γ-Α

2. Κλάδοι κατηγορίας Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (Τ.Ε.)

α. Κλάδος ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών

Μία (1) θέση με βαθμούς Γ–Α

3. Κλάδοι κατηγορίας Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (Δ.Ε.).

α. Κλάδος ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων

Μία (1) θέση με βαθμούς Γ–Α

β. Κλάδος ΔΕ28 χειριστών μηχ/των έργων

Μία (1) θέση με βαθμό Γ–Α

γ. Κλάδος ΔΕ29 οδηγών αυτ/των

Τρεις (3) θέσεις με βαθμούς Γ–Α

δ. Κλάδος ΔΕ30 τεχνιτών γενικά

Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Γ–Α

4. Κλάδοι κατηγορίας Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (Υ.Ε.).

α. Κλάδος ΥΕ2 επιστατών καθαριότητας

Μία (1) θέση με βαθμό Δ–Γ

β. Κλάδος ΥΕ16 εργατών - γενικά

1. Μία (1) θέση κήπων και δενδροστοιχιών με βαθμούς Δ–Γ

2. Επτά (7) θέσεις εργατών καθαριότητας, βαθμών ΔΓ

3. Τρείς (3) θέσεις εργατών ύδρευσης - καταμετρητών υδρομετρητών - αποχέτευσης, βαθμών Δ–Γ.

4. Μία (1) θέση εργάτου - φύλακα Νεκροταφείου με βαθμούς Δ–Γ.

Β. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

(θέσεις κατεχόμενες).

α. Μία (1) θέση γραφέα.

β. Μία (1) θέση καθαρίστριας μειωμένου ωραρίου

Οι παραπάνω θέσεις μόλις κενωθούν με οποιοδήποτε τρόπο καταργούνται.

Άρθρο 4

Τα αντικείμενα και αρμοδιότητες των υπηρεσιακών μονάδων του Δήμου ορίζονται ως εξής:

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Τα γραφεία που συγκροτούν το τμήμα αυτό, λειτουργούν κάτω από την ενιαία διεύθυνση του προϊσταμένου του τμήματος και με τις αρμοδιότητες που περιγράφονται για τον καθένα από αυτά.

α) Ο Προϊστάμενος του Τμήματος:

1. Προΐσταται των γραφείων που ανήκουν στο Διοικητικό Τμήμα.

2. Παραλαμβάνει την Εφημερίδα της Κυβέρνησης, τηρεί βιβλιοδετημένες σειρές της και ενημερώνει τους προϊσταμένους των άλλων τμημάτων για τα θέματα που τους αφορούν.

3. Εισηγείται τα επιβαλλόμενα μέτρα για την καλύτερη λειτουργία του Τμήματος.

4. Τηρεί φακέλλους των νόμων, διαταγμάτων και εγκυκλίων διαταγών, που αφορούν στα Υπηρεσιακά αντικείμενα του Τμήματος.

5. Ασκεί έλεγχο και εποπτεία στους υπαλλήλους των γραφείων που υπάγονται στο Διοικητικό Τμήμα.

6. Είναι υπεύθυνος και φροντίζει για την σύντομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των δημοτικών υποθέσεων και των αρμοδιοτήτων οι οποίες περιγράφονται αναλυτικά για τον καθένα από τα γραφεία του τμήματός του, στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας.

7. Προσυπογράφει όλα τα εκδιδόμενα πιστοποιητικά, τις αποφάσεις Δημάρχου επί των μεταβολών στα Δημοτολόγια, μητρώα Αρρένων, καθώς και την υπηρεσιακή αλληλογραφία του τμήματος η οποία διεξάγεται απ' αυτόν.

8. Μεριμνά για την κατάρτιση του Δημοτικού προϋπολογισμού εσόδων, παρακολουθεί την εκτέλεσή του, μελετάει τα οικονομικά στοιχεία του Δήμου και εισηγείται σχετικά. Ασκεί την εποπτεία και επίβλεψη όλων των οικονομικών και διαχειριστικών υπηρεσιών που υπάγονται στο τμήμα αυτό προκειμένου οι οικονομικές υποθέσεις των υπηρεσιών αυτών να εξελίσσονται σύμφωνα με τις προβλέψεις του προϋπολογισμού. Εισηγείται α) Σχετικά με την επιβολή, κατάργηση, μείωση ή αύξηση των υπέρ του Δήμου τελών, δικαιωμάτων και εισφορών, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις β) σχετικά με την εκμετάλλευση της δημοτικής περιουσίας, γ) Μελετά και εισηγείται μέτρα για την καλύτερη ρύθμιση των οικονομικών του Δήμου (οικονομικότερη διεξαγωγή υπηρεσιών), αύξηση των εσόδων κ.λπ. δ) Μελετά και εισηγείται τα σχέδια των αποφάσεων και των οικονομκικών συμβάσεων από τις οποίες επηρεάζεται ο προϋπολογισμός. ε) Επιμελείται την έκδοση καταλογιστικών αποφάσεων για τα διαχειριστικά ελλείμματα και βεβαιώνει ως δημοτικά έσοδα χρέη, που προέρχονται από απώλεια ή βλάβη υλικού του Δήμου.

9. Μεριμνά για την κατάρτιση των κανονισμών, επιβολής, βεβαίωσης και είσπραξης των δικαιωμάτων του Δήμου.

10. Παρακολουθεί και ελέγχει: α) τη βεβαίωση των δημοτικών εσόδων β) τον τρόπο εκμετάλλευσης της δημοτικής περιουσίας φροντίζοντας για την εφαρμογή των σχετικών και κανονιστικών διατάξεων.

11. Μεριμνά για την απόδοση στο Δήμο των υπέρ αυτού αναλογούντων ποσοστών από τα έσοδα του Κρατικού Προϋπολογισμού.

12. Προσυπογράφει τα πάσης φύσεως πιστοποιητικά, χρηματικά εντάλματα κ.λπ., που εκδίδονται από της υπηρεσίες του τμήματός του.

β) Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων - Πολιτιστικών Εκδηλώσεων κ.λπ.

Τηρεί βιβλίο Εθνικών και Τοπικών Εορτών, με στοιχεία που αφορούν στην διοργάνωση αυτών.

Τηρεί βιβλίο επισήμων προσώπων σωματείων και οργανώσεων με τις διευθύνσεις αυτών.

Οργανώνει τις τελετές, δεξιώσεις και γεύματα του Δήμου την υποδοχή, φιλοξενία και ξενάγηση προσωπικοτήτων ή ομάδων προσώπων της ημεδαπής και αλλοδαπής, καθώς και τις επαφές με δημοτικούς άρχοντες του εξωτερικού.

Συνεργάζεται επίσης με τους αρμόδιους φορείς της δημόσιας διοική-

σεως για την διοργάνωση των επισήμων τελετών.

Μεριμνάει για την εκτύπωση προσκλήσεων και για την έγκαιρη αποστολή τους προς τα πρόσωπα που καλούνται στις διοργανομένες από το Δήμο εκδηλώσεις.

Μεριμνάει για την κατάλληλη διακόσμηση του Δημαρχιακού Καταστήματος και των αιθουσών αυτού, κατά τις διοργανούμενες από το Δήμο τελετές και δεξιώσεις.

Μεριμνάει για τον σημαιοστολισμό και την φωταγώγηση της πόλεως και των δημοτικών καταστημάτων, κατά τις εθνικές και λοιπές εορταστικές εκδηλώσεις.

Ενημερώνει τον Δήμαρχο για τις διοργανούμενες εορτές και δεξιώσεις των διαφόρων Αρχών οργανώσεων και σωματείων.

Προέρχεται στις αναγκαίες ενέργειες κατ' εφαρμογή της απαιτούμενης διαδικασίας για την απονομή τιμητικών διακρίσεων (διπλωμάτων επιτίμων δημοτών, μεταλλειών της πόλεως κ.λπ.).

Τηρεί μητρώο των προσώπων που έχουν τιμηθεί με οποιοδήποτε τρόπο από το Δήμο, καθώς και ιδιαίτερο μητρώο επιτίμων δημοτών.

Παρακολουθεί τα αφορόντα στο Δήμο δημοσιεύματα του ημερήσιου και περιοδικού τύπου, ενημερώνει πάνω σ' αυτά το Δήμαρχο και μεριμνάει για τη δημοσίευση των σχετικών απαντήσεων.

Μεριμνάει για την αποστολή και δημοσίευση στις εφημερίδες, των ανακοινώσεων και λοιπών δημοσιευμάτων του Δήμου, τηρώντας ιδιαίτερο βιβλίο στο οποίο καταχωρίζει τις περιλήψεις αυτών.

Μεριμνάει για την διοχέτευση προς τα μέσα ενημερώσεως και δημοσιότητας, του εκδιδομένου από το Δήμο πληροφοριακού υλικού και διευκολύνει τους δημοσιογράφους για την σύνταξη ρεπορτάζ πάνω σε δημοτικά θέματα. Οργανώνει επίσης τις συνεντεύξεις του τύπου. Μεριμνάει για την ενημέρωση του κοινού πάνω στα θέματα και τις δραστηριότητες του Δήμου, για την σύνταξη και έκδοση ενημερωτικών εντύπων και για την προσέλκυση ενδιαφέροντος των δημοτών προς συνεργασία με το Δήμο.

Οργανώνει τις διάφορες πνευματικές και πολιτιστικές εκδηλώσεις του Δήμου και μεριμνάει για την προβολή αυτών.

Μεριμνάει για τη έγκαιρη έγκριση των πιστώσεων, που απαιτούνται για την πραγματοποίηση όλων των προαναφερομένων δραστηριοτήτων του Δήμου και διαχειρίζεται αυτές κατά τις διατάξεις του Δημοτικού λογιστικού.

γ) Γραφείο Γενικού Μητρώου - Δημοτολογίου - Μητρώου Αρρένων - Εκλογών.

Συντάσσει, ενημερώνει και τηρεί υπεύθυνα τα βιβλία δημοτολογίου και πληθυσμού καθώς και λεξικογραφικά ευρετήρια.

Τηρεί για κάθε οικογένεια ιδιαίτερο φάκελλο με τα σχετικά δικαιολογητικά και αρχείο αποφάσεων μεταβολών στα δημοτολόγια..

Εκδίδει τα πιστοποιητικά προσωπικής, οικογενειακής κατάστασης και ταυτοπροσωπίας των δημοτών.

Επιμελείται την εφαρμογή των σχετικών με τους δημότες διατάξεων κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων, του Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας.

Συντάσσει, ενημερώνει και τηρεί υπεύθυνα τα Μητρώα Αρρένων.

Ειδικότερα:

Καταρτίζει ετησίως τα Μητρώα Αρρένων, τηρεί αρχείο αυτών, τα ενημερώνει και τηρεί αρχείο των αποφάσεων των μεταβολών που επέρχονται σ' αυτά.

Καταρτίζει τους στρατολογικούς πίνακες και φροντίζει για την ενημέρωση των υπόχρεων προς παρουσίαση, τόσο ενώπιον των περιοδευόντων Στρατιωτικών Συμβουλίων, όσο και στο Στράτευμα.

Μεριμνά για την έκδοση και δημοσίευση των αποφάσεων των Στρατιωτικών Συμβουλίων.

Εκδίδει τα απαιτούμενα πιστοποιητικά για την μεταφορά στους υπόχρεους εκγυμνάσεως και απόλυσης από το Στράτευμα για οικογενειακούς λόγους.

Εκδίδει τα αναγκαία πιστοποιητικά για την εισαγωγή των ενδιαφερομένων στις διάφορες στρατιωτικές σχολές.

Συντάσσει και τηρεί τα μητρώα διαφόρων απογραφών στρατολογικού ενδιαφέροντος.

Επιμελείται την εφαρμογή της εκλογικής νομοθεσίας και εκτελεί τα καθήκοντα που ανατίθενται στο Δήμο από τον εκλογικό Νόμο.

Διενεργεί τις διάφορες εκλογές που προβλέπονται από την κείμενη Νομοθεσία.

Τηρεί εκλογικούς καταλόγους, ενημερώνει αυτούς και εκδίδει σχετικά πιστοποιητικά για την έκδοση εκλογικών βιβλιαρίων.

Προσυπογράφει τα κάθε είδους πιστοποιητικά που εκδίδονται από το γραφείο αυτό.

δ) Γραφείο Ληξιάρχου

Τα υπηρεσιακά αντικείμενα της υπηρεσίας του ληξιαρχείου διαγράφονται, σε γενικές γραμμές, ως εξής:

Μεριμνάει για την θεώρηση των ληξιαρχικών βιβλίων και τηρεί αυτά υπεύθυνα.

Συντάσσει - καταχωρίζει στα οικεία βιβλία του, τις ληξιαρχικές πράξεις γεννήσεων (και βαπτίσεων), γάμων και θανάτων.

Συντάσσει - καταχωρίζει το προβλεπόμενο από το Νόμο βιβλίο, εκθέσεις βαπτίσεων, ονοματοθεσίας, διαζυγίων, μεταβολής θρησκεύματος, αναγνωρίσεως ή αποκηρύξεως τέκνων κ.λπ., εφόσον τα γεγονότα αυτά έλαβαν χώρα στην περιφέρεια του ληξιαρχείου και δεν υπάρχει απ' αυτό συντεταγμένη ληξιαρχική πράξη, στο περιθώριο της οποίας πρέπει να καταχωρηθεί η μεταβολή.

Ανακοινώνει τις γεννήσεις, τις βαπτίσεις, τους γάμους, τους θανάτους και γενικά τις μεταβολές της προσωπικής κατάστασης φυσικών προσώπων, που λαμβάνουν χώρα στην περιφέρεια του Ληξιαρχείου, α) προς την Υπηρεσία Μητρώων (Δημοτολογίου - Μητρώων Αρρένων) του Δήμου όταν τα παραπάνω γεγονότα αφορούν σε πρόσωπα εγγεγραμμένα στο Δήμο ή τέκνα αυτών και β) προς τους οικείους Ο.Τ.Α. όταν τα γεγονότα αφορούν σε ετεροδημότες ή τέκνα αυτών.

Αποστέλλει αντίγραφο των συντασσομένων εκθέσεων βαπτίσεων και εκθέσεων μεταβολής ή προσθήκης στοιχείων ληξιαρχικών πράξεων προς τα ληξιαρχεία, στα οποία βρίσκονται συνεταγμένες οι σχετικές ληξιαρχικές πράξεις.

Καταρτίζει σύμφωνα με το νόμο «περί μητρώου αρρένων» ετήσιους πίνακες των γεννηθέντων στην περιφέρεια του Δήμου Αρρένων τέκνων και διαβιβάζει τους πίνακες αυτούς προς τους Δήμους και τις Κοινότητες, όπου έχουν μόνιμη κατοικία τους οι γονείς των γεννηθέντων τέκνων.

Συντάσσει ατομικά δελτία θανάτων, για την οικονομική εφοδία, καθώς και δελτία γεννήσεως, γάμων και θανάτων, για την Εθνική Στατιστική Υπηρεσία.

Εκδίδει αντίγραφα, αποσπάσματα και πιστοποιητικά των παραπάνω πράξεων ή των σχετικών προς αυτές δημοσίων εγγράφων, που υπάρχουν στο Ληξιαρχείο.

Διεξάγει την υπηρεσιακή αλλολογραφία, που αφορά σε ληξιαρχικά ζητήματα και τηρεί το σχετικό αρχείο.

Γενικά ενεργεί σύμφωνα με την ισχύουσα εκάστοτε νομοθεσία «περί ληξιαρχικών πράξεων».

Επίσης φροντίζει τα σχετικά για την τέλεση των πολιτικών γάμων και κανονίζει σε συνεργασία με τον Δήμαρχο την ημερομηνία και ώρα τέλεσης αυτών.

ε) Γραφείο Γραμματείας Δημοτικού Συμβουλίου, Δημαρχιακής Επιτροπής και Επιτροπών του Δημοτικού Συμβουλίου.

Συντάσσει και κοινοποιεί την ημερήσια διάταξη των προς συζήτηση θεμάτων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής, σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα.

Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής. Καταχωρίζει δε τα πρακτικά και τις λαμβανόμενες αποφάσεις σε ειδικό βιβλίο.

Υποβάλλει αντίγραφα των λαμβανομένων αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής στην αρμόδιο για τον έλεγχο αυτών διοικητική αρχή.

Τηρεί ευρετήριο αποφάσεων του Δημότικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακή Επιτροπής, καθώς και των πράξεων της διοικητικής αρχής, που αφορούν στην έγκριση τον έλεγχο νομιμότητας των αποφάσεων αυτών.

Κοινοποιεί τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής προς τις αρμόδιες για την εκτέλεση αυτών υπηρεσίες του Δήμου.

Εκδίδει επικυρωμένα αντίγραφα των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής.

Τηρεί μητρώο των κατατιθεμένων στο Δημοτικό Συμβούλιο ερωτήσεων και επερωτήσεων.

Διαβιβάζει προς τις επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου, τα θέματα που παραπέμπονται σ' αυτές προς μελέτη, από το Δημοτικό Συμβούλιο.

Διεξάγει κάθε υπηρεσιακή υπόθεση που σχετίζεται με την λειτουργία και τα θέματα του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής.

Παραλαμβάνει τους φακέλλους των θεμάτων που παραπέμπονται προς μελέτη στις επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου.

Μεριμνά για τις απαραίτητες γνωστοποιήσεις των στοιχείων των φα-

κέλλων του χρόνου συνεδριάσεων κ.λπ. προς τα μέλη των επιτροπών.

Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων και των γνωμοδοτήσεων αυτών.

Μεριμνά για την επανεισαγωγή των θεμάτων στο Δημοτικό Συμβούλιο προς λήψη οριστικής αποφάσεως πάνω σ' αυτά.

Τηρεί γενικά μητρώο των υποθέσεων που εκκρεμούν ενώπιον των Επιτροπών του Δημοτικού Συμβουλίου.

στ) Γραφείο Προσωπικού.

Συντάσσει τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και εισηγείται τις τροποποιήσεις, καθώς και τις προσαρμογές αυτού στις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

Επιμελείται την διενέργεια διαγωνισμών και την εφαρμογή κάθε άλλης νόμιμης διαδικασίας για τις προσλήψεις προσωπικού του Δήμου.

Διεξάγει όλες τις υπηρεσιακές υποθέσεις που αφορούν στα θέματα του τακτικού προσωπικού και του με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου προσωπικού του Δήμου ήτοι: Στους διορισμούς, τις μεταβολές της υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού (προαγωγές, εντάξεις, επανεντάξεις, μετατάξεις, μετακινήσεις, αποσπάσεις, μεταθέσεις κ.λπ.), την αναγνώριση των προϋποθέσεων για οικονομικές παροχές, στην χορήγηση αδειών, στην εφαρμογή του πειθαρχικού δικαίου στην τακτοποίηση ασφαλιστικών ζητημάτων, στην λύση της υπαλληλικής ή εργασιακής σχέσεως κ.λπ., κοινοποιώντας τις εκδιδόμενες διοικητικές πράξεις προς τα αρμόδια όργανα και υπηρεσίες.

Τηρεί ενημερωμένους ατομικούς φακέλλους για όλο το προσωπικό (το τακτικό και το με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου), καθώς και για τους συνταξιούχους του Δήμου.

Τηρεί μητρώα των τακτικών υπαλλήλων, των συνταξιούχων και του προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου.

Τηρεί διαρκώς ενημερωμένο πίνακα που εμφανίζει την κατανομή του προσωπικού στις διευθύνσεις, τμήματα, γραφεία και υπηρεσίες.

Συντάσσει τον Πίνακα του άρθρου 8 του Ν. 1586/86.

Συντάσσει τα απαιτούμενα πιστοποιητικά, συγκεντρώνει τα απαραίτητα δικαιολογητικά και προέρχεται στις αναγκαίες ενέργειες για την απονομή της συντάξεως, του «εφάπαξ» και του μηνιαίου ισοβίου βοηθήματος του ΤΑΔΚΥ προς τους υπαλλήλους του Δήμου.

Μεριμνά για την εφαρμογή των διατάξεων που αφορούν την υπηρεσιακή κατάστασή του εν ενεργεία προσωπικού (του τακτικού και του με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου), καθώς και στην κατάσταση των συνταξιούχων του Δήμου.

Ανακοινώνει στο προσωπικό τις εγκύκλιες διαταγές του Δημάρχου.

Ανακοινώνει στο προσωπικό το καθιερωμένο εκάστοτε ωράριο εργασίας.

Γνωστοποιεί στους υπαλλήλους τις ανατιθέμενες σ' αυτούς υπηρεσίες κατά τις μη εργάσιμες ημέρες.

ζ) Γραφείο Πρωτοκόλλου – Διεκπεραίωσης Γραφομηχανών.

Παραλαμβάνει τα εισερχόμενα έγγραφα και βάσει του χαρακτηρισμού αυτών από την αρμόδια διεύθυνση, τα καταχωρίζει στο πρωτόκολλο και στα οικεία ευρετήρια, τα συσχετίζει, (τα καταχωρεί στα βιβλία διανομής) και τα παράδιδει προς τις αρμόδιες διευθύνσεις, τμήματα, γραφεία και υπηρεσίες.

Επιμελείται τη διεκπεραίωση των εισερχόμενων εγγράφων, τα οποία καταχωρίζει στο πρωτόκολλο και στα οικεία ευρετήρια επιστρέφει τα σχέδια αυτών στις αρμόδιες Υπηρεσίες και Γραφεία.

Μεριμνάει κατόπιν εντολής του Προϊσταμένου τμήματος για την έκδοση διαφόρων αντιγράφων.

Μεριμνάει για τη δακτυλογράφηση ή την πολυγράφηση εγγράφων, καθώς και για την παραβολή τους προς τα κείμενα των σχεδίων ή των πρωτοτύπων βάσει των οποίων αυτά καταρτίζονται.

Οι δακτυλογράφοι δακτυλογραφούν, βάσει του γραπτού σχεδίου ή καθ' υπαγόρευση, τα έγγραφα καθώς και κάθε άλλο κείμενο (καταστάσεις κ.λπ.) της υπηρεσίας, φροντίζοντας για την ακρίβεια, το αλάθητο, την καλή εμφάνιση και την ταχεία κατάρτιση των δακτυλογραφημένων εντύπων και θέτοντας στο άνω αριστερό χώρο της πρώτης σελίδας αυτών, τα αρχικά γράμματα του ονοματεπωνύμου τους.

οι δακτυλογράφοι ευθύνονται για την καλή συντήρηση των γραφομηχανών, που χρησιμοποιούν και οφείλουν να καλύπτουν αυτές μετά τη λήξη εργασίας.

Όταν δεν έχουν εργασία δακτυλογράφησης είναι δυνατό να διατίθενται σε άλλη βοηθητική ή παρεμφερή εργασία, εφόσον παρίσταται ανάγκη.

η) Γραφείο Δημοτικών Προσόδων – Εκμετάλλευσης Δημοτικής Περιουσίας και Προμηθειών – Διαχείριση Υλικού.

Οι αρμοδιότητες του πιο πάνω γραφείου είναι:

Η εκτέλεση κάθε εργασίας, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και τους ισχύοντες κανονισμούς, που αφορά στη βεβαίωση των εσόδων του Δήμου α) από φόρους, τέλη, δικαιώματα, εισφορές κ.λπ. και β) από την εκμετάλλευση της Δημοτικής Περιουσίας.

Ο έλεγχος των στοιχείων βεβαιώσεως κάθε δημοτικής προσόδου, ή βεβαίωση αυτής και η αποστολή στο Δημοτικό Ταμείο των οικείων βεβαιωτικών καταλόγων, χρηματικών τίτλων κ.λπ.

Η παρακολούθηση γενικά της φορολογητές από το Δήμο ύλης και η συγκέντρωση στοιχείων που αφορά τις δημοτικές φορολογίες.

Η εκτέλεση κάθε εργασίας, που αφορά στη διαγραφή βεβαιωθέντων ή επιστροφή αχρεωστήτως εισπραχθέντων φόρων – τελών και δικαιωμάτων και η κατάρτιση των οικείων πινάκων διαγραφής ή επιστροφής.

Η εκτέλεση κάθε εργασίας που αφορά στη δικαιοδοσία εκμίσθωσης ή εκποίησης πραγμάτων του Δήμου.

Η διεξαγωγή κάθε προπαρασκευαστικής εργασίας για τη δικαστική ή διοικητική επίλυση των φορολογικών διαφορών μεταξύ του Δήμου και των δημοτών.

Η έκδοση και κοινοποίηση αποσπασμάτων των βεβαιωτικών καταλόγων καθώς και η μέριμνα για την έκδοση (αρμοδίως) και την κοινοποίηση αποφάσεων καταλογισμού ή επιβολής προστίμων σε περιπτώσεις παραβάσεως των κειμένων φορολογικών διατάξεων και των ισχυόντων κανονισμών του Δήμου.

Η αρίθμηση, η σφράγιση και η μέριμνα για την θεώρηση των βιβλίων των εντύπων της δημοτικής διαχείρισης χρηματικού και των διπλοτύπων είσπραξης των δημοτικών εν γένει εσόδων.

Η τήρηση ημερήσιου δελτίου κίνησης των γραμματείων και διπλοτύπων είσπραξης φόρων, τελών δικαιωμάτων και εισφορών που παραδίδονται στο Δημοτικό Ταμείο και τα λοιπά επί των εισπράξεων όργανα του Δήμου.

Η επιμέλεια για την σύνταξη των πινάκων, οι οποίοι συνοδεύουν τον ετήσιο απολογισμό και διαλαμβάνουν α) τα θεωρηθέντα, β) τα χρησιμοποιηθέντα, από το Δημοτικό Ταμείο και τα λοιπά επί των εισπράξεων όργανα του Δήμου και γ) τα μη χρησιμοποιηθέντα και επιστραφέντα τριπλότυπα και διπλότυπα είσπραξης φόρων, τελών, δικαιωμάτων και εισφορών.

Η διενέργεια της προμήθειας κάθε είδους υλικών που είναι αναγκαία στις υπηρεσίες του Δήμου, σύμφωνα με τους Νόμους, Διατάγματα και εγκύκλιες διαταγές που ισχύουν.

Η παραλαβή των προμηθευομένων ειδών και τοποθέτησή τους στην αποθήκη υλικού ή η παράδοσή τους στα αιτούντα τμήματα βάσει των εντολών και των πρωτοκόλλων παραλαβής, που εκδίδονται απ' αυτό και υπογράφονται αρμοδίως.

Η παρακολούθηση των τιμών των διαφόρων ειδών και υλικών που προμηθεύεται ο Δήμος και η τήρηση πινάκων αυτών για ενημέρωση των επιτροπών προμηθειών.

Η εισήγηση για εκποίηση ή καταστροφή αχρήστων υλικών και διαγραφή υλικών που καταστρέφονται ή χάνονται λόγω ανωτέρας βίας κ.λπ.

Η διενέργεια κάθε πράξεως που ανήκει στη διαχείριση των ειδών και υλικών που προμηθεύεται ο Δήμος για τις ανάγκες των υπηρεσιών η παραλαβή τους μέσω των επιτροπών παραλαβών που ορίζονται αρμοδίως η ταξινόμηση στις αποθήκες του Δήμου και η φροντίδα για τη διαφύλαξη την καλή συντήρηση και τη διάθεσή τους στις υπηρεσίες του Δήμου, βάσει δελτίων παραλαβής.

Η κανονική και με πλήρη ενημέρωση, τήρηση των βιβλίων αποθηκών υλικών.

Η έγκαιρη ανανέωση των υλικών που πρόκειται να εξαντληθούν.

θ) Γραφείο Λογιστηρίου – Προϋπολογισμού – Οικον. Παρακολούθησης Έργων.

Επιμελείται για την έγκριση, εκκαθάριση και εντολή πληρωμής κάθε δαπάνης, φροντίζοντας για τη νομιμότητά τους.

Προσυπογράφει τις πράξεις εκκαθαρίσεως που συντάσσονται στους οικείους λογαριασμούς και με βάσει αυτές, εκδίδει, στο όνομα των δικαιούχων μέσα στα όρια των πιστώσεων του προϋπολογισμού τα οικεία χρηματικά εντάλματα, καταχωρεί αυτά στα οικεία βιβλία και τα αποστέλλει στο Δημοτικό Ταμείο υπογεγραμμένα από τον προϊστάμενο του τμήματος και το Δήμαρχο.

Τηρεί το λογαριασμό των παθητικών υπολοίπων.

Συγκεντρώνει, ελέγχει και καταχωρίζει στα οικεία λογιστικά βιβλία τα αποτελέσματα της εκτέλεσης του προϋπολογισμού και των δοσοληφιών εν γένει, του Δημοτικού Ταμείου.

Εκτελεί κάθε εργασία αναλήψεως δαπάνης σε βάρος των πιστώσεων του προϋπολογισμού κατά τα οριζόμενα από τις ισχύουσες εκάστοτε διατάξεις περί οικονομικής διοικήσεως και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων.

Συντάσσει ισοζύγιο εσόδων και εξόδων κάθε μήνα και προβαίνει σε συμφωνία με το αντίστοιχο ισοζύγιο του Δημοτικού Ταμείου.

Παρέχει όλα τα απαραίτητα οικονομικά στοιχεία στη Δημαρχιακή Επιτροπή και την βοηθάει στην κατάρτιση του δημ. προϋπολογισμού και των σχετικών εκθέσεων που τον συνοδεύουν.

Παρακολουθεί γενικά την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων και εισηγείται τις αναμορφώσεις αυτού με την εγγραφή νέων εσόδων και αναπληρωματικών ή εκτάκτων πιστώσεων.

Εκτελεί κάθε εργασία που αφορά στα θέματα του προϋπολογισμού και στις παραβάσεις για την έκθεση αυτού σύμφωνα με τα αποτελέσματα που εμφανίζονται κατά την πορεία της εκτέλεσής τους.

Εισηγείται επί των σχεδίων των αποφάσεων και συμβάσεων οι οποίες πρόκειται να επηρεάσουν τον προϋπολογισμό.

Συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία χρήσιμα για τις προβλέψεις του προϋπολογισμού.

Τηρεί ειδικό αρχείο προϋπολογισμού, με όλες τις συναφείς αποφάσεις, εγκρίσεις κ.λπ.

Παρακολουθεί τις πιστώσεις που αφορούν την εκτέλεση κ.λπ. των διαφόρων έργων του Δήμου και επιμελείται για την απορρόφηση των σχετικών πιστώσεων.

ι) Δημοτικό Ταμείο.

Τα γραφεία που συγκροτούν την ταμειακή υπηρεσία του Δήμου λειτουργούν κάτω από την ενιαία εποπτεία του προϊσταμένου της ταμειακής Υπηρεσίας (Δημοτικό Ταμείο) και με τις αρμοδιότητες που περιγράφονται για τον καθένα από αυτά.

1) Γραφείο Δημοτικού Ταμείου.

Ο Δημοτικός Ταμίας με προσωπική του ευθύνη διεξάγει μαζί με τα ειδικά οριζόμενα διαχειριστικά εισπρακτορικά όργανα, την Ταμειχή Υπηρεσία του Δήμου όπως ορίζουν οι διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα και οι διατάξεις περί οικονομικής Διοικήσεως και Λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων:

Ειδικότερα:

Κατευθύνει και ελέγχει τα υπαγόμενα σ' αυτόν όργανα. Είναι υπεύθυνος για την περιουσία σε μετρητά, χρεώγραφα και κινητές αξίες του Δήμου, καθώς και για τη φύλαξη και διατήρηση των διαφόρων παρακαταθηκών και εγγυήσεων εν γένει.

Εποπτεύει την τήρηση των προβλεπόμενων από τις οικείες διατάξεις λογιστικών και ταμειακών βιβλίων, παρακολουθεί την όλη κίνηση των εσόδων και εξόδων, ευθυνόμενος για κάθε παρατυπία ή παράλειψη και ρυθμίζει τα της χρηματικής διαχειρίσεως των διαχειριστικών και εισπρακτορικών οργάνων.

Εισηγείται τα θέματα που ανήκουν στην αρμοδιότητα του γραφείου ενεργεί την αλληλογραφία αυτού και τηρεί φάκελλο των διοικητικών υποθέσεών του.

Εντέλλεται τη λήξη των επιτρεπόμενων αναγκαστικών μέτρων είσπραξης των καθυστερούμενων εσόδων του Δήμου.

Παραλάμβάνει καθημερινά τις πραγματοποιούμενες από τους επιμελητές είσπραξης, ημερήσιες εισπράξεις.

Εξοφλεί τα διαβιβαζόμενα στο Ταμείο εντάλματα πληρωμών.

2) Γραφείο Εσόδων – Εξόδων – Επιμέλειας Εισπράξεων.

Ελέγχει τους χρηματικούς τίτλους που διαβιβάζονται στο Ταμείο από τις αρμόδιες υπηρεσίες και εκδίδει τα αποδεικτικά παραλαβής εισπρακτέων εσόδων.

Επιμελείται την κοινοποίηση των ατομικών ή γενικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες του Δήμου.

Ενεργεί πριν από κάθε χρηματική κατάθεση εκ μέρους των επιμελητών εισπράξεων – έλεγχο των διπλοτύπων εισπράξεων, παραλαμβάνει τις εισπράξεις, εκδίδοντας γραμμάτια τακτοποιητέων εισπράξεων και παραδίδει αυτές στον Δημοτικό Ταμία.

Εκδίδει τα γραμμάτια είσπραξης των διαφόρων εσόδων του Δήμου.

Εκκαθαρίζει τις οφειλές των δημοτών και εισηγείται στο Δημοτικό Ταμία, οσάκις απαιτείται, τη λήψη αναγκαστικών μέτρων είσπραξης κατά των οφειλετών.

Επιμελείται με τους διατιθέμενους επιμελητές εισπράξεων, την αναγκαστική είσπραξη των οφειλών και τηρεί τα προβλεπόμενα από το Νόμο βιβλία καταχώρησης κατασχέσεων και ενταλμάτων προσωποκράτησης.

Ενεργεί την πίστωση πληρωσάντων οφειλετών στους οικείους χρηματικούς καταλόγους και βεβαιώνει την ενέργεια αυτή στον καθένα από τα οικεία αποσπάσματα των καταλόγων.

Μεριμνά για την απόδοση των υπέρ τρίτων κρατήσεων και τηρεί όλα τα απαραίτητα για το σκοπό αυτό βιβλία.

Τηρεί τα προβλεπόμενα από το νόμο λογιστικά βιβλία εσόδων, καταρτίζει τους μηνιαίους και ετήσιους λογαριασμούς της διαχείρισης εσόδων συντάσσει τους στατιστικούς πίνακες που υποβάλλονται στα Υπουργεία, Νομαρχία κ.λπ., συγκεντρώνει τα στοιχεία που απαιτούνται για τον ετήσιο απολογισμό εσόδων του Ταμείου και καταρτίζει τον απολογισμό αυτό.

Επιμελείται την είσπραξη των βεβαιωμένων με ειδικούς χρηματικούς καταλόγους εσόδων του Δήμου.

Ενεργεί τον έλεγχο των εκδοθέντων και διαβιβασθέντων στο Ταμείο ενταλμάτων και βάσει αυτών, προέρχεται στην πληρωμή των δικαιούχων σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις περί λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων.

Τηρεί από το νόμο τα προβλεπόμενα λογιστικά βιβλία εξόδων, καταρτίζει τους μηνιαίους και ετήσιους λογαριασμούς της διαχείρισης εξόδων, συντάσσει τους στατιστικούς πίνακες που υποβάλλονται στα Υπουργεία, Νομαρχία κ.λπ., συγκεντρώνει τα στοιχεία που απαιτούνται για τον ετήσιο απολογισμό εξόδων και καταρτίζει τον απολογισμό αυτό.

κ) Υπηρεσία Κλητήρων – θυρωρών – Καθαριστριών.

Ο κλητήρας κατά τις εργάσιμες ώρες οφείλει: 1) Να βρίσκεται στο Δημαρχιακό Κατάστημα για την εκτέλεση διαφόρων εργασιών. 2) Να μεταφέρει την αλληλογραφία που διαβιβάζεται μέσω του Ταχυδρομείου καθώς και τα έγγραφα ή έντυπα που διαβιβάζονται από υπηρεσία σε υπηρεσία. 3) Να ενεργεί επιδόσεις υπηρεσιακών εγγράφων ανακοινώσεων και προσκλήσεων. 4) Να μεριμνά για την καθαριότητα του Δημαρχιακού Καταστήματος και να κάνει τις αναγκαίες διευθετήσεις των εσωτερικών χώρων αυτού. 5) Να εκτελεί κάθε εργασία που είναι μέσα στα καθήκοντά του και επιβάλλεται από τις υπηρεσιακές ανάγκες να συμπεριφέρεται ευπρεπώς.

Ο κλητήρας δεν αποχωρεί από την υπηρεσία, πριν ελέγξει και διαπιστώσει ότι έχουν ασφαλιστεί τα γραφεία, οι βιβλιοθήκες, τα αρχεία κ.λπ., ότι έχουν κλεισθεί καλά οι πόρτες και τα παράθυρα και γενικά ότι όλα έχουν καλώς.

Κατά τις ώρες εργασίας – υπηρεσίας απαγορεύεται στον κλητήρα να απασχολείται στην εξυπηρέτηση ιδιωτικών αναγκών του προσωπικού του Δήμου.

Η καθαρίστρια εκτελεί τις υπηρεσίες που ανήκουν σ' αυτή. Η καθαρίστρια εκτελεί τα καθήκοντα του Δημαρχιακού Καταστήματος καθώς και των γραφείων του Δήμου, που βρίσκονται σε χώρους εκτός Δημαρχιακού Μεγάρου.

Επίσης εκτελεί κάθε εργασία που προσιδιάζει στη φύση των καθηκόντων της και επιβάλλεται από τις υπηρεσιακές ανάγκες.

ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Στο Τμήμα αυτό προβλέπονται τα παρακάτω γραφεία, τα οποία λειτουργούν υπό την ενιαία διεύθυνση του προϊσταμένου της Τεχνικής Υπηρεσίας και με τις αρμοδιότητες που περιγράφονται για το καθένα από αυτά.

1. Γραφείο Προϊσταμένου.

Ο Προϊστάμενος των Τεχνικών Υπηρεσιών:

α) Προΐσταται της Τεχνικής Υπηρεσίας του Δήμου στο σύνολό της, δίνοντας τις απαιτούμενες κατευθύνσεις και εντολές, των οποίων και ελέγχει την εφαρμογή.

β) Μεριμνά για την σύνταξη του Τεχνικού Προγράμματος των έργων και των προμηθειών της Τεχνικής Υπηρεσίας.

γ) Συντάσσει προμελέτες και μελέτες Δημοτικών έργων και προμηθειών της αρμοδιότητάς του, επιμελείται της εκτελέσεως σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις «περί εκτελέσεως Δημοτικών έργων» των έργων και προμηθειών αρμοδιότητος του γραφείου και μεριμνά για την σύνταξη των τευχών δημοπράτησης και του χρονικού προγραμματισμού εκτελέσεως των έργων.

δ) Ενημερώνεται για τα τεχνικής φύσεως έργα και τις δραστηριότητες των παρά τω Δήμω Νομικών Προσώπων, των Δημοτικών Επιχειρήσεων καθώς και όλων των φορέων που ασκούν τεχνικές δραστηριότητες που έχουν επιρροή στην πόλη, ώστε να μπορεί να παρέχει τεχνικές γνώμες στη Δημοτική Αρχή.

ε) Εισηγείται ενέργειες που αποσκοπούν στη βελτίωση της εν γένει τεχνικής υποδομής της πόλης.

στ) Είναι ο τεχνικός Σύμβουλος του Δημάρχου.

ζ) Μεριμνά για την άσκηση της Γραμματείας της Τεχνικής Υπηρεσίας γενικά.

η) Μεριμνά για τη σύμφωνη με τις κείμενες διατάξεις, διενέργεια των διαγωνισμών εκτελέσεως έργων και προμηθειών καθώς και για την παραλαβή αυτών.

θ) Μεριμνά για την παροχή στοιχείων προς το γραφείο Προϋπολογισμού του Δήμου για την έγκαιρη πρόβλεψη πιστώσεων, αναμόρφωση πιστώσεων για την εκτέλεση έργων και προμηθειών και για τη λειτουργία της Τεχνικής Υπηρεσίας.

ι) Διαχειρίζεται τις πιστώσεις που διατίθενται για την εκτέλεση έργων και προμηθειών αρμοδιότητας Τεχνικής Υπηρεσίας.

Γραφείο Γραμματείας – Μελετών – Κατασκευής και Τεχνικής – Διοικητικής Παρακολούθησης Μικρών Έργων και Δημοτικού Φωτισμού.

α) Τηρεί το πρωτόκολλο αλληλογραφίας – Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία της Τεχνικής Υπηρεσίας – Τηρεί το Αρχείο της Υπηρεσίας – Τηρεί το βιβλίο Ατελειών του Δήμου – Τηρεί το Κτηματολόγιο του Δήμου.

β) Διεξάγει τις διαδικασίες από την έγκριση της μελέτης του έργου ή προμήθειας μέχρι και του καθορισμού επιβλέποντος (Διακήρυξη – Δημοσίευση περίληψης διακήρυξης – δημοπρασία – αποστολή για έγκριση πρακτικών δημοπρασίας – ορισμός επιτροπής διενέργειας δημοπρασιών και επιτροπής εισήγησης ανάθεσης – υπογραφής σύμβασης – ορισμός επιβλέποντος κ.λπ.).

γ) Διεκπεραιώνει κάθε σχετική με τις δημοπρασίες και τους διαγωνισμούς διαδικασία.

δ) Εκδίδει τα αναγκαία αντίγραφα μελετών – συμβάσεων κ.λπ. που είναι απαραίτητα για την πληρωμή των δαπανών έργων και προμηθειών και αποστέλλει αυτά στο Λογιστήριο και στο Γραφείο Προμηθειών του Δήμου για τις παραπέρα ενέργειες.

ε) Φροντίζει για τις παραλαβές των έργων, για την έκδοση αποφάσεων καταρτισμού των οικείων επιτροπών, οργανώνει τις παραλαβές με πρόσκληση των επιτροπών, του επιβλέποντος και του εργολήπτου.

στ) Επιμελείται της σύνταξης, υπογραφής και έγκρισης της τελικής δαπάνης του έργου, προς τα αρμόδια όργανα και διεκπεραιώνει κάθε άλλη διοικητική διαδικασία εκκαθάρισης του έργου μέχρι της αποστολής του σχετικού φακέλλου στο αρχείο των φακέλλων των έργων και προμηθειών που τηρεί με τη συνεργασία του επιβλέποντος κάθε έργου.

ζ) Παρακολουθεί τις πιστώσεις που διατίθενται για την εκτέλεση των έργων αρμοδιότητος του γραφείου και μεριμνά για την ενημέρωση του αρχείου σχεδίων με τις ενδεχόμενες τροποποιήσεις κατά την κατασκευή τους.

η) Μεριμνά για την παράδοση στο αρμόδιο Γραφείο των απαραίτητων στοιχείων λογιστικής παρακολούθησης των έργων.

θ) Μεριμνά για τη συγκέντρωση πληροφοριών και καταγγελιών για φθορές στα Δημοτικά έργα και επιμελείται της αμέσου επισκευής αυτών ή της ένταξής τους σε προγράμματα γενικότερης αντιμετώπισής τους και παρέχει στοιχεία των υπευθύνων και του κόστους αποκατάστασής τους στο αρμόδιο γραφείο για το σχετικό καταλογισμό των δαπανών.

ι) Ασχολείται με την τήρηση του Κτηματολογίου της ακινήτου Δημοτικής Περιουσίας και μεριμνά για την εξασφάλιση των Δημοτικών Κτημάτων.

Επίσης.

α1) Μεριμνά για την εκτέλεση των έργων που αναφέρονται σε διανοίξεις οδών, σε περιφράξεις Δημοτικών οικοπέδων, σε κατεδαφίσεις ρυμοτομουμένων και ετοιμορρόπων ακινήτων για την εφαρμογή του σχεδίου πόλεως, αφού ολοκληρωθούν οι από το Νόμο προβλεπόμενες, κατά περίπτωση διαδικασίες.

β1) Ασχολείται με τα έργα επίστρωσης πεζοδρομίων και συντάσσει τους πίνακες αναλογισμού και χρεώσεως της αντίστοιχης δαπάνης στους παροδίους (εάν υπάρχει επί τούτου σχετική απόφαση του Δημοτικού Σ/λίου).

γ1) Εισηγείται επί του θέματος χορηγήσεως αδειών τομών καταστρωμάτων οδών και πεζοδρομίων για την εγκατάσταση έργων κοινωφελών οργανισμών και ελέγχει την τήρηση των όρων των χορηγουμένων αδειών.

δ1) Έχει αρμοδιότητα για την εκτέλεση έργων συντηρήσεως πλατειών, παιδικών χαρών, αθλητικών χώρων και διαμορφώσεως εν γένει μικρών κοινοχρήστων χώρων, την εκτέλεση έργων κατασκευής και συντήρησης πεζοδρόμων και μεριμνά για τη συντήρηση και επισκευή όλων των Δημοτικών κτιρίων.

ε1) Μεριμνά για την καλή λειτουργία και συντήρηση όλων των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Δήμου.

στ1) Γενικότερα και σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Τεχνικής Υπηρεσίας του Δήμου και υπό την άμεση επίβλεψή του, ασχολείται με τα πάσης φύσεως έργα οδοποιίας – κτιριακά – πλατειών – πεζοδρόμησης οδών – κυκλοφορίας – ηλεκτροφωτισμού κ.λπ. που αφορούν το Δήμο.

Ακόμη.

Ασχολείται με τη διοικητική εργασία όλων των ειδικών υπηρεσιών που υπάγονται στην Τεχνική Υπηρεσία, όπως είναι η Υπηρεσία Καθαριότητας, η Υπηρεσία κινήσεως, η Υπηρεσία Νεκροταφείου, η Υπηρεσία ηλεκτροφωτισμού, η Υπηρεσία κήπων και δενδροστοιχιών, η Υπηρεσία ύδρευσης – αποχέτευσης και διατηρεί τους σχετικούς φακέλλους αλληλογραφίας και ενεργειών αυτών.

Τηρεί το σχετικό φάκελλο «Πυρκαϊών» και παρακολουθεί και συντονίζει το έργο των επιτροπών που αναφέρονται σε γενικά εξωτερικά θέματα τεχνικής φύσεως του Δήμου.

ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

Η Υπηρεσία Καθαριότητας διεξάγεται με την καθοδήγηση του επιστάτου αυτής.

Ο Επιστάτης καθαριότητας σε συνεργασία με τον πρ/νο της Τεχνικής Υπηρεσίας του Δήμου:

α) Οργανώνει τη διεξαγωγή της καθαριότητας της πόλεως κατά τομείς.

β) Εισηγείται την επάνδρωση της υπηρεσίας με το απαραίτητο και κατάλληλο προσωπικό.

γ) Μεριμνάει για τον εφοδιασμό της υπηρεσίας με τα απαραίτητα εργαλεία και σκεύη και εισηγείται σχετικά με τη βελτίωση και αύξηση του μηχανικού εξοπλισμού της.

δ) Κατανέμει το προσωπικό της υπηρεσίας σε ομάδες για την αντιμετώπιση των βασικών της λειτουργιών καθώς και των ειδικότερων αναγκών που ήθελε παρουσιαστούν.

ε) Παρακολουθεί και ελέγχει τον τρόπο με τον οποίο διεξάγεται η καθαριότητα από το προσωπικό της υπηρεσίας του και μεριμνά για την εφαρμογή κάθε σχετικής δημοτικής διατάξεως που αφορά την καθαριότητα της πόλης.

Η Υπηρεσία καθαριότητας επιτελεί τις ακόλουθες βασικές λειτουργίες:

1. Συλλέγει – αποκομίζει και απορρίπτει στο χώρο διαθέσεως απορριμάτων, τα συνήθη απορρίματα των οικιών, των καταστημάτων, των κάθε είδους επιχειρήσεων κ.λπ. που αποτίθενται στους προ αυτών χώρους, καθώς και τα απορρίματα των κοινοχρήστων χώρων του Δήμου.

2. Ενεργεί τον καθορισμό των οδών και κρασπέδων από τις φερτές ύλες καταβρέχει και πλένει τους δρόμους, καθαρίζει τους χειμάρους (εάν υπάρχουν) και ενεργοποιεί το υπάρχον δυναμικό της για την αντιμετώπιση εκτάκτων περιστατικών (πλημμύρες – πυρκαϊές κ.λπ.).

ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΚΙΝΗΣΕΩΣ

Η Υπηρεσία κινήσεως διεξάγεται με την υπεύθυνη καθοδήγηση του επιστάτου καθαριότητας ύστερα από εντολή του πρ/νου της Τεχνικής Υπηρεσίας του Δήμου.

Ασχολείται με τον έλεγχο κινήσεως των αυτ/των του Δήμου, με την προμήθεια και διαχείριση των καυσίμων και λιπαντικών για την κίνησή τους.

Τηρεί αποθήκη και διαχείριση, εργαλείων και ανταλλακτικών.

Ασχολείται με τη συντήρηση και επισκευή των αυτ/των και μηχανημάτων εν γένει του Δήμου.

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Κινήσεως, μέχρις ότου αποκτήσει ιδιαίτερο γραφείο θα διενεργούνται από το Γραφείο Γραμματείας κ.λπ. της Τεχνικής Υπηρεσίας του Δήμου.

ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΗΛΕΚΤΡΟΦΩΤΙΣΜΟΥ

Η Υπηρεσία ηλεκτροφωτισμού λειτουργεί με τους αρμόδιους υπαλλήλους της, με την άμεση και υπεύθυνη καθοδήγηση του Πρ/νου της Τεχνικής Υπηρεσίας του Δήμου.

Ασχολείται με την εκτέλεση έργων κατασκευής και συντηρήσεως ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων φωτισμού οδών και πλατειών και κοινοχρήστων χώρων σε συνεργασία με τη ΔΕΗ.

Ασχολείται με την εγκατάσταση νέων φωτιστικών σωμάτων εξωραϊστικού εξωτερικού φωτισμού (με τη συνεργασία της ΔΕΗ) καθώς και με την αντικατάσταση των φθαρέντων λαμπτήρων.

Επίσης εκτελεί κάθε εργασία ηλεκτρολογική, ύστερα από εντολή του Πρ/νου της Τεχνικής Υπηρεσίας του Δήμου και εισηγείται, μέσω αυτού

την εγγραφή στον πρ/σμό και το Τεχνικό Πρόγραμμα κάθε αναγκαίας πιστώσεως για την εκτέλεση ηλεκτρολογικών έργων και έργων ηλεκτροφωτισμού.

ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΚΗΠΩΝ ΚΑΙ ΔΕΝΔΡΟΣΤΟΙΧΙΩΝ

Η Υπηρεσία κήπων και δενδροστοιχιών λειτουργεί με την άμεση και υπεύθυνη καθοδήγηση του προϊσταμένου αυτής.

Ασχολείται με τη δημιουργία και συντήρηση δενδροστοιχιών και χηπαρίων στα δημοτικά πεζοδρόμια και τις πλατείες της πόλεως, καθώς και με τη δημιουργία και συντήρηση πρασίνου στους νεοδιαμορφούμενους ή στους ήδη υπάρχοντας δημοτικούς κοινόχρηστους χώρους και γενικά σε χώρους της ευθύνης του Δήμου.

Μεριμνά για τη φυτοδιακόσμηση, την ευταξία και την καθαριότητα σε όλους τους δημοτικούς κοινόχρηστους χώρους, οι οποίοι φέρουν οποιασδήποτε μορφής πράσινου.

ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΥΔΡΕΥΣΕΩΣ - ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΕΩΣ

Η Υπηρεσία υδρεύσεως - αποχετεύσεως λειτουργεί με τους αρμόδιους υπαλλήλους της και με την άμεση και υπεύθυνη καθοδήγηση του πρ/νου της Τεχνικής Υπηρεσίας του Δήμου.

Ασχολείται με την κατασκευή (εάν είναι μέσα στις δυνατότητές της) και συντήρηση των έργων ύδρευσης και αποχέτευσης του Δήμου.

Μεριμνά για την κατασκευή και συντήρηση συστημάτων αρδεύσεως των Δημοτικών κήπων και δενδροστοιχιών.

Διεξάγει την καταμέτρηση των κυβικών ύδατος που καταναλώνουν οι δημότες και δίνει τα απαραίτητα στοιχεία, για τη βεβαίωση της σχετικής δαπάνης, στο αρμόδιο γραφείο.

Μεριμνά για τη σύνδεση νέων παροχών με το σύστημα υδρεύσεως του Δήμου.

Μεριμνά για τη συντήρηση και επισκευή των υδρομετρητών του Δημοτικού δικτύου υδρεύσεως.

Μεριμνά για την εφοδίαση των πλοίων θαλαμηγών κ.λπ. που προσαράζουν στο λιμάνι της Σκοπέλου, με νερό.

Μεριμνά για την καθαριότητα και επισκευή - συντήρηση του υπάρχοντος δικτύου αποχέτευσης και την κατασκευή μικρών έργων αποχέτευσης (συνδέσεις οικιών - καταστημάτων με το δίκτυο κ.λπ.).

ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΝΕΚΡΟΤΑΦΕΙΟΥ

Η Υπηρεσία αυτή:

Μεριμνά για την απρόσκοπτη λειτουργία του Δημοτικού Νεκροταφείου.

Ενεργεί τις νόμιμες διατυπώσεις για τη σύσταση οικογενειακών τάφων.

Τηρεί τα από το νόμο και τον οικείο κανονισμό του Δήμου προβλεπόμενα βιβλία.

Επιβλέπει και φροντίζει για την τήρηση της ευταξίας, της κοσμιότητας και της καθαριότητας των χώρων του Δημοτικού Νεκροταφείου καθώς και για τη διαφύλαξη των τάφων και των αντικειμένων τους.

Φροντίζει για τη συντήρηση των χηπαρίων και την προστασία του πρασίνου του Δημοτικού Νεκροταφείου.

Φροντίζει για τη διαφύλαξη των οστών στο οστεοφυλάκιο, την τέλεση κηδειών και μνημοσύνων στον Ιερό Ναό του Κοιμητηρίου και την επιθυμία των οικείων των νεκρών.

ΑΡΘΡΟ 5

Τα θέματα που αφορούν στους διορισμούς, στα καθήκοντα, στους περιορισμούς, στην αστική ευθύνη, στα δικαιώματα, στις μεταβολές υπηρεσιακής καταστάσεως, στο πειθαρχικό δίκαιο και στη λύση της υπαλληλικής ή εργασιακής σχέσης, του τακτικού και του με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου προσωπικού, που υπάγεται στις διατάξεις του παρόντα οργανισμού, διέπονται από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία «περί καταστάσεως προσωπικού των ΟΤΑ».

ΑΡΘΡΟ 6

Η κατανομή του προσωπικού στις υπηρεσίες, τα τμήματα και τα γραφεία, ενεργείται με επιμέρους αποφάσεις του Δημάρχου.

ΑΡΘΡΟ 7

Οι υπάλληλοι υποχρεούνται, πέρα από τα υπηρεσιακά τους καθήκοντα που περιγράφονται στον παρόντα οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου, να αναλαμβάνουν υπό την ευθύνη τους τα υπηρεσιακά αντικείμενα ή να εκτελούν τις υπηρεσιακές εργασίες που ανατίθενται σ' αυτούς από το Δήμαρχο ή τους Πρ/νους της κάθε υπηρεσίας.

ΑΡΘΡΟ 8

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Οι Προϊστάμενοι των Οργανικών Μονάδων του Δήμου θα προέρχονται από τις κατηγορίες ΠΕ.

Συγκεκριμένα:

1) Διοικητικές - Οικονομικές υπηρεσίες.

Στο Τμήμα των Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών του Δήμου, ο υπάλληλος που θα καταλαμβάνει τη θέση του πρ/νου θα προέρχεται από τον κλάδο ΠΕ1, εφαρμοσμένων των διατάξεων του άρθρου 9 του Νόμου 1586/1986.

2) Τεχνικές υπηρεσίες.

Ο Προϊστάμενος των Τεχνικών κ.λπ. Υπηρεσιών του Δήμου θα προέρχεται από τον κλάδο ΠΕ3.

Σε περίπτωση που δεν υπηρετούν υπάλληλοι των παραπάνω αναφερομένων κατηγοριών - κλάδων, τότε θα εφαρμόζονται πιστά οι διατάξεις του άρθρου 9 του Ν. 1586/86.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Βόλος, 15 Οκτωβρίου 1991

Ο Νομάρχης
ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΔΙΔΑΓΓΕΛΟΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ